



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

Jak prawidłowo archiwizować akta osobowe i dokumentację pracowniczą? Archiwizacja dokumentacji personalnej w praktyce.

SZKOLENIE ONLINE

07 lipca 2025 r.

godz. 09:00 -14:00

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

Wystarczy dostęp do internetu

- * Zapisz się na szkolenie,
- * W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- * Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

TRENER

Prawniczka, absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego z 15-letnim doświadczeniem zawodowym w strukturach organów administracji publicznej.

PROGRAM:

1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej – definicja ustawowa:

- Przechowywanie dokumentacji – obowiązki aktotwórcy – pracodawcy.

2. Regulacje prawne w zakresie postępowania z dokumentacją pracowniczą:

- Kodeks pracy i akty wykonawcze – od kiedy obowiązują zmiany?
- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi,
- RODO

3. Dokumentacja pracownicza – jak prawidłowo przechowywać, **NOWE OBOWIĄZKI, NOWY PODZIAŁ AKT OSOBOWYCH!**

- Zmiany w przepisach prawa w 2023 r., a konieczność dostosowania dokumentacji pracowniczej – co nowego w części B?
- Zasady prowadzenia akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej,
- Kiedy pracodawca ma obowiązek prowadzić część E? Jakie dokumenty należy przechowywać w części E akt osobowych.
- Dokumentacja związana z pracą zdalną- wnioski, polecenia, zgody, oświadczenia pracownika.
- Dokumentacja pracownicza związana z badaniem trzeźwości pracowników – zawiadomienie o wprowadzeniu monitoringu trzeźwości, informacja o odsunięciu od pracy, protokół po wykonaniu testu.
- Wdrożenie dyrektywy work-life-balance – wnioski o urlop opiekuńczy i dni wolne w związku z siłą wyższą
- Dokumenty sklasyfikowane i dokumenty niesklasyfikowane – gdzie i jak je przechowywać? (np. polecenie wykonania pracy zdalnej, zaświadczenie ze stacji krwiodawstwa, dokumentacja PPK, odpisy dokumentów urzędowych, dokumentacja obcokrajowców)

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



- Dokumenty, które nie powinny być archiwizowane w dokumentacji pracowniczej (PIT2, zwolnienia chorobowe, potrącenia komornicze)
- Zasady zmiany postaci dokumentacji pracowniczej (z papierowej na elektroniczną i odwrotnie),
- Czy możliwe są „hybrydowe” akta osobowe? Różne postaci dokumentacji pracowniczej – czy jest to dopuszczalne?
- Jakie obowiązki informacyjne ma pracodawca?, na co zwrócić uwagę w roku 2023 r.
- Zasady udostępniania i wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikom oraz osobom uprawnionym.
- Kopiowanie i przechowywanie dokumentów w dokumentacji pracowniczej – jakie dokumenty mamy prawo kopiować a jakie dokumenty przyjmujemy od pracownika tylko do wglądu (Stanowiska UODO, PIP, Ministerstwa Pracy)

4. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej – okresy przechowywania dokumentacji, ochrona danych osobowych

- Warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej – archiwum kadrowe?
- Archiwizacja dokumentacji pracowniczej i okresy jej przechowywania
- Skrócony okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – kiedy wydłużamy czas przechowywania dokumentacji pracowniczej i od czego to zależy? – przykłady
- Zasady archiwizacji dokumentacji pracowniczej: sposób ewidencjonowania dokumentacji pracowniczej na potrzeby archiwalne, sposób przechowywania i zabezpieczania dokumentacji pracowniczej w archiwach.
- Zabezpieczanie i ochrona dokumentacji pracowniczej – RODO (legalność, przetwarzania danych i zgoda)

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi. Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

CENA: 460 zł netto/osoba

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).
W innym wypadku + 23% VAT.

Cena uwzględnia: przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**. Termin płatności 14 dni.



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Temat: Jak prawidłowo archiwizować akta osobowe i dokumentację pracowniczą?

Archiwizacja dokumentacji personalnej w praktyce.

Szkolenie online

Data: 07.07.2025 r.

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

KOD RABATOWY

.....
pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
podpis uczestnika szkolenia

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przestać mailem na adres:

biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21